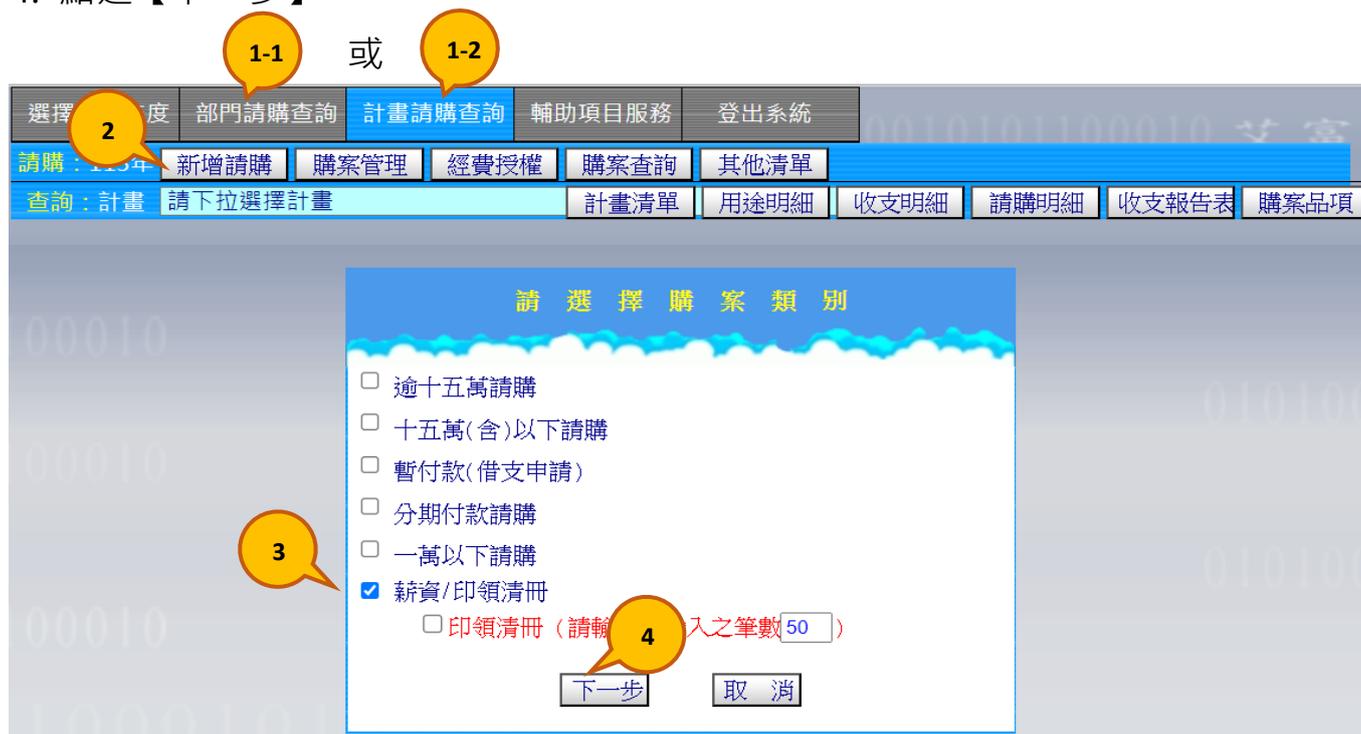


●有關計畫專任人員工資請領，請依以下步驟至「主計室網路請購系統」產製印領清冊進行核銷，步驟如下：

1. 請依經費來源點選【部門請購(1-1)】或【計畫請購(1-2)】
2. 點選【新增請購】
3. 勾選【薪資/印領清冊】
4. 點選【下一步】



5. 輸入用途說明
6. 選擇工資經費來源之計畫
7. 選擇經費用途



8. 所得代碼：下拉選項，請選【(50)薪資所得】
9. 清冊類別：下拉選項，請選【計畫專任人員薪資】
10. 投保單位：下拉選項，請選【勞保】
11. 所屬年度/月份：下拉選項，請選欲報支之【年度/月份】
12. 輸入身分證號或員工編號、按 TAB 鍵，將自動帶出姓名、帳號...等受款人資料 (若無帶出受款人基本資料，請參閱出納組提供之請購系統清冊選項操作流程第 4 頁)
13. 職別(稱)：下拉選項，請選【計畫專任人員】或【博士後研究】
14. 保費身份別：下拉選項，請選【(1)校內教職員】
15. 單位：下拉選項，請選【月】

The screenshot shows a web-based form for entering purchase data. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are buttons for '請購: 113年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', and '其他清單'. The main form area contains fields for '購案類別' (Purchase Category), '購案編號' (Purchase Number), '申請單位' (Applying Unit), and '申請人' (Applicant). A table below these fields shows a list of items with columns for '計畫編號' (Project Number), '用途' (Purpose), '經費餘額' (Budget Balance), and '金額' (Amount). At the bottom, there are dropdown menus for '所得代碼' (Income Code), '清冊類別' (Purchase Category), '投保單位' (Insurance Unit), '所屬年度/月份' (Year/Month), and '單位' (Unit). Callouts 8-15 point to these specific fields.

16. 請輸入應領工資、機關負擔及個人代扣等金額
17. 請輸入說明(若無，可免填寫)
18. 依序操作至此步驟，系統將會自動計算簽證金額，確認無誤後請點選【存入】 (點選存入後，會顯示“資料存入中請稍後”，請直接點選【確認】即可)

★原工資、勞健保費、勞退金需各簽證 1 組簽證編號、即需 3 組簽證編號，現在由主計畫簽證系統產製之印領清冊只需要 1 組簽證編號即可，即工資金額 + 勞健保費 + 勞退金合計 1 筆簽證編號，且此簽證編號於存入清冊之同時由系統自動產製，並直接顯示於印領清冊上。

The screenshot shows the same system interface as above, but with additional callouts. Callout 16 points to the '機關負擔' (Agency Contribution) and '個人代扣' (Personal Deduction) input fields. Callout 17 points to the '說明' (Remarks) field. Callout 18 points to the '存入' (Save) button. The table below the form shows the calculated amounts for each category.

機關負擔	個人代扣	免稅給付	說明
勞保	勞保		
健保	健保		
補充保費	補充保費		
勞退基金	勞退基金		
離職儲金	離職儲金		
職災	職災		
其他	其他		
872	563	0	
2178	0	0	
0	0	0	
0	0	0	

19. 點選【列印】，印出工資清冊

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 其他清單

購案類別：薪資/印領清冊 搜尋單號： 審核狀態： 顯示模式：分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

第1頁 區分 請購日 摘要 金額 會計結案 會計審核

薪資/印領 1130402113年4月薪資 42,184 否 未審

20. 印出清冊完成核銷流程

★提醒~若於核銷過程金額有修正，請務必至主計室簽證系統上修正為正確之金額

國立暨南國際大學印領清冊

所得代碼：50薪資所得

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					\$ 4	2	1	8	4	113年4月薪資

印出清冊後，憑證編號於清冊右上方、支出科目於下方，故此 2 欄無須再手寫

計畫名稱/用途：113F004-3-2C-2科際整合產學共構：100人事費 日期：113年 04月 02日 共1頁,第1頁

編號	姓名 身份證字號 或員工編號	職別	銀行名	帳號 戶籍地址	單位	數量	單價	總價	保費 身份	機關負擔					應付 金額	代扣款項					實領 金額	說明 簽章		
										勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金			代扣 稅額	其他 代扣
1		計畫專任人員			4月	1	35200	35,200	校內 教職 員工	3,049	1,757	0	2,178	0	42,184	872	563	0	2,178	0	0	0	31,587	
合計								35,200		3,049	1,757	0	2,178	0	42,184	872	563	0	2,178	0	0	0	31,587	
小計			\$42,184												備註		一、職別身分為1、主持人 2、共(協)同主持人 3、計畫專任人員 4、博士後研究 5、其他(請於說明欄備註) 二、所得稅以支領金額*0.5%計算，稅額逾二千元(含)者，始予以就源扣繳，未逾二千元者不預先扣繳。 三、第一次請領助理人員副金應附核准之申請書影本，俾利核對。 四、本印領清冊涉補充保費扣繳及專業行政人員薪資部分請加會人事室。 五、所提供之帳戶非郵局、第一銀行者，須扣跨行匯款手續費30元。		郵局支付金額： \$31,587 一般銀行支付金額： \$0					
總計			新臺幣肆萬貳仟壹佰捌拾肆元整																					
製表		單位主管或計畫主持人		研發處		事務組		出納組		人事室(詳備註四)		主計室		校長或授權代理人										

以轉存方式入帳，空白即可，免簽章

~~還有下一頁喔~~

